

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Высокогорская средняя
общеобразовательная школа
№ 4 им. Г. Баруди
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан»
ул. Хайдара Бигичева, 5, с. Высокая
Гора, Высокогорский район,
Республика Татарстан, 422701



«Татарстан Республикасы Биектау
муниципаль районынын
«Галимжан Баруди исемендәге Биектау
4 нче номерлы урта гомуми белем бирү
муниципаль бюджет учреждениесе»
422701, Татарстан Республикасы, Биектау
районы, Биектау авылы, Хәйдәр Бигичев
урамы, 5.

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

01.09.2025

№ 175-08

«Об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории МБОУ «ВСОШ №4 им. Г. Баруди»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, приказываю:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
3. Назначить ответственным на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХЧ Гатауллина М.М.
4. Гатауллина М.М., заместителю директора по АХЧ, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
5. Осуществлять ежедневно охрану здания, территории школы и пропускной режим в здании:
 - с 7.00 часов до 19.00 часов - сотрудниками ЧОП на договорной основе;
 - с 19.00 часов до 7.00 часов - сторожами школы.
6. Вход в здание МБОУ «ВСОШ №4 им. Г. Баруди» осуществлять через центральный вход.
7. Обеспечить пропускной режим в здание школы сотрудникам и обучающимся школы по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов и металлорамки.
8. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора (согласно графику дежурства администрации в школе).
9. Гатауллина М.М., заместителю директора по АХЧ:
 - Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояние дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общешкольных

мероприятий (актового зала, спортивных залов, спортивных площадок на территории школы и др. мест).

- Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

11. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 18 часов 30 минут.

12. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса - за 30 минут до начала занятий.

13. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.

14. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

15. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения классного руководителя, представителя администрации.

16. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, труда (технологии) и другие учебные предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

17. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

18. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.

19. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

20. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

21. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

22. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 18 часов 30 минут. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

24. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

25. Разрешить директору школы, его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

26. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

27. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

28. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Гатауллина М.М.

31. Утвердить порядок посещения школы родителями/законными представителями обучающихся и других лиц (Приложение 1)

32. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами.

33. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств.

34. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Ф.Ю. Замалиева

М.М. Гатауллин